

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1 от 30.08.2019



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 12
Т.А. Дорошенко
Приказ от 30.08.2019 г. № 293-осн

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ В МБОУ СОШ № 12

2019 год

1. Общие положения о командировках

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников МБОУ СОШ № 12 (далее - Учреждение) и основывается на следующие нормативные документы: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ТК РФ РФ.

1.2. Служебной командировкой работника является инициированная директором, либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами станицы Ленинградской Краснодарского края для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего положения «Работники».

1.4. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- прохождение обучения по занимаемой должности или повышения квалификации;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. В случае командирования руководящего состава на срок более пяти дней, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить сотрудника, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.8. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, гостиниц, оформление электронных билетов и т.д.) работников общества возлагается на ответственного за повышение квалификации педагогических работников МБОУ СОШ № 12.

1.9. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок работников общества возлагается на секретаря.

1.10. Не допускается направление в командировку работника, не отчитавшегося об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. На основании приказа директора школы или должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников, и служебного задания работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 1 от 05 апреля 2004 г. Командировочное удостоверение должно быть подписано директором школы или должностным лицом, уполномоченным на командирование сотрудников.

2.2. Распоряжение директора школы о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;

- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

2.4. При выезде в несколько пунктов отметки о прибытии и выбытии делаются отдельно в каждом из них.

2.5. Командировочное удостоверение может не выдаваться, если работник возвращается из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он отбыл в командировку. Направление работника в командировку в этих случаях производится на основании издаваемого приказа.

2.6. Выдаваемые командировочные удостоверения регистрируются в Журнале выдачи командировочных удостоверений.

2.7. После возвращения из служебной командировки работник в трехдневный срок предоставляет в бухгалтерию командировочное удостоверение с отметками и авансовый отчет об израсходованных денежных средствах.

3. Срок и режим служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом директора школы либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников Учреждения исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства Учреждения по командированию работников.

3.2. Срок командировки работника Учреждения не может превышать 30 дней.

3.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате прибытия в место командирования и дате выбытия из него. Если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, то отметки в командировочном удостоверении о дате прибытия и дате выбытия делаются в каждой из организаций.

3.4. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки. Аналогично определяется дата приезда работника в место постоянной работы.

3.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Подтверждением работы в выходные дни является выписка из табеля учета рабочего времени организации, в которую был командирован Работник.

3.6. В случаях, когда работник командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в размере двойной тарифной ставки. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

3.7. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы. Если дата проездного документа

не совпадает с датой начала/окончания командировки согласно приказу о направлении в командировку, а также в случае утраты проездных документов возмещение расходов на проезд не производится

3.8. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного директором школы либо другим уполномоченным лицом.

3.9. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного задания, невозможность выполнения задания и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

3.10. Самовольный выезд из служебной командировки работника без уважительных причин и согласования с непосредственным руководителем является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные командировочные расходы оплате не подлежат.

3.11. При отправлении/прибытии в командировку/из командировки в течение рабочего дня вопрос о выходе на работу решается по согласованию с директором школы.

3.12. Табель учета рабочего времени командированного ведется по основному месту работы.

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

4.1.1. Суточные за каждый день нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно в размере:

- 100 руб. при командировке в населенные пункты РФ;
- 100 руб. при командировке за пределы РФ.

4.1.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения в сумме 550 рублей день;
- на проезд до места назначения и обратно в сумме фактически понесенных расходов;

4.2. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы и которые выделены отдельной строкой, не признаются расходом командированного работника и не компенсируются

4.3. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.4. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным или автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному

страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником ранее приобретенного билета на поезд, самолет или другое транспортное средство по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь, погодные условия) могут быть возвращены только при наличии документа, подтверждающие такие расходы.

4.9. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия и по день выезда при наличии документов, оформленных надлежащим образом:

- счета-фактуры, акта выполненных работ;

- счета за проживание по форме № 3-Г;

- расписки физического лица – арендодателя частной квартиры о получении арендной платы от командированного работника с указанием удержания НДФЛ в размере 13% от суммы арендной платы.

4.10. Командированному работнику, после предоставления в бухгалтерию Учреждения документов, подтверждающих расходы на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных, перечисляются денежные средства на зарплатную банковскую карту.

4.11. В тех случаях, когда командированному работнику был выдан аванс на расходы по служебной командировке, а документы, подтверждающие произведенные работником расходы не могут быть им представлены, командировочный работник должен вернуть полученные средства в соответствующий бюджет.

4.12. Суточные расходы:

4.12.1. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

4.12.2. Выплата суточных производится в пределах, установленных настоящим Положением. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда.

4.12.3. Возмещение суточных расходов работникам, направленным в командировку за границу, выплачиваются в следующем порядке: со дня пересечения государственной границы при выезде из РФ суточные выплачиваются исходя из расчета суточных для заграничной командировки, а со дня въезда в РФ – исходя из нормы суточных для командировки в пределах РФ. В случае, если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится.

4.12.4. Работнику, выехавшему в командировку за границу и возвратившемуся из-за границы в Россию в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50% от нормы, указанной в п. 4.1.1.

4.12.5. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5. Порядок представления отчета о командировке и произведенных расходах

5.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

5.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов с указанием формы их оплаты (наличными).

5.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;
- ксерокопия отметок в заграничном паспорте при зарубежных командировках.

По всем дополнительным расходам должны быть предоставлены подтверждающие документы.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в бюджет не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

5.6. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Учреждения.

5.7. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, прохождении обучения к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы (программы, сертификаты, удостоверения).

5.8. При нарушении сроков предоставления авансовых отчетов, указанных в п. 5.3. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом директора школы.

6.2. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления всех работников Учреждения.